

Tworząc harmonogram należy odpowiedzieć na następujące pytania:

1. **Co?** (jakie działania i zadania będziesz wykonywać).
2. **Kiedy?** (termin rozpoczęcia wykonywania i zakończenia danego działania).
3. **Jak długo?** (ile czasu wymaga realizacja danego działania).
4. **Kto?** (kto będzie odpowiedzialny, a kto będzie wykonawcą działania).

Działanie	Osoba	Czas		
		I rok	II rok	III rok
Budowa kanalizacji				
1.Przygotowanie dokumentacji	Marek			
2. Roboty budowlano-montażowe	Firma X			
3. Infrastruktura kolidująca				
4. Nadzór inwestorski	Firma Y			
5. Promocja	Andrzej			

↑ Przykładowy harmonogram projektu
Źródło: opracowanie własne.

Pamiętaj!!!

Planując działania zajrzyj do kalendarza. Niektóre działania nie będą możliwe do realizacji np. ze względu na porę roku i inne.

V. Budżet

Budżet projektu to zestawienie środków finansowych, związanych z realizacją projektu, obejmujące cały okres jego realizacji.

Tworząc budżet należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Dokonać montażu finansowego, czyli określić możliwe źródła finansowania projektu i ich procentowy udział, wskazać posiadane środki własne.
2. Oszacować całkowite koszty planowanego projektu.
3. Dokonać podziału kosztów na koszty kwalifikowalne (określone w *Załączniku nr 6 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013*), czyli takie, które mogą zostać zrefundowane ze środków UE oraz koszty niekwalifikowalne (czyli takie, które nie podlegają refundacji).
4. Określić rozkład wydatków z poszczególnych źródeł finansowania projektu w poszczególnych okresach realizacji projektu.

Pamiętaj!!!

Nie ma jednej, konkretnej, najbardziej właściwej metody opracowania projektu. Jednak stworzenie projektu zgodnie z określonymi zasadami metodycznymi jest zawsze lepiej oceniane, zmniejsza bowiem ryzyko niepowodzenia.

Źródło:

- M. Dadel, *Jak stworzyć dobry projekt*, Centrum Inicjatyw Obywatelskich w Słupsku, Warszawa 2007.

info

Więcej informacji uzyskasz:

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 Zarząd Województwa Opolskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
ul. Ostrówek 5-7, 45-082 Opole
tel.: 077 54 16 565, 566; fax: 077 54 16 567

Główny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich

ul. Piastowska 14 – Ostrówek,
45-082 Opole
tel.: 077 54 16 200; fax: 077 54 16 201
e-mail: info@opolskie.pl
www.rpo.opolskie.pl

Instytucja Pośrednicząca II stopnia RPO WO 2007-2013 Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

ul. Spychalskiego 1 a, 45-716 Opole
tel./fax: 077 40 33 600
biuro@ocrg.opolskie.pl
Lokalny Punkt Informacyjny przy OCRG:
tel.: 077 40 33 660, 661; fax: 077 44 16 599
e-mail: info@ocrg.opolskie.pl
www.ocrg.opolskie.pl

OPOLSKIE w Unii

Regionalny Program Operacyjny
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013



Jak przygotować dobry projekt w ramach RPO WO na lata 2007-2013?

Zarząd Województwa Opolskiego
Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013



PROJEKT to zorganizowany i ułożony w czasie (z określonym początkiem i końcem) ciąg wielu działań, zmierzający do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku, adresowany do wybranych grup odbiorców, wymagający zaangażowania znacznych, lecz limitowanych środków rzeczowych, ludzkich i finansowych.



Nie myl projektu z wnioskiem o dofinansowanie!

WNIOSEK to propozycja wykorzystania środków, składana do Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia, stanowiąca „skrót” projektu.

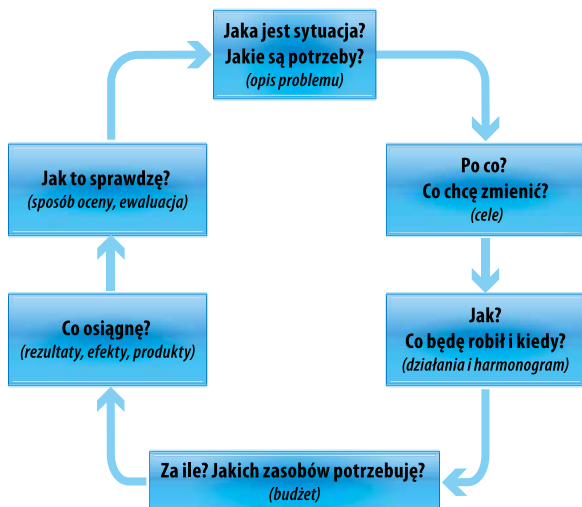
Projekt powinien być spójnym logicznie i przemyślanym przedsięwzięciem, odpowiadającym na konkretne problemy/potrzeby, z określonymi celami, rezultatami oraz opisanymi działaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych rezultatów. Powinien być zrealizowany w określonym budżecie i przygotowany poza generatorem wniosków. Odpowiednio przygotowany i przemyślany projekt jest warunkiem przygotowania prawidłowego wniosku o dofinansowanie. Dobry wniosek opiera się na dobrym projekcie.



Należy pamiętać o właściwej kolejności.



Kolejność działań realizowanych przy przygotowaniu projektu.



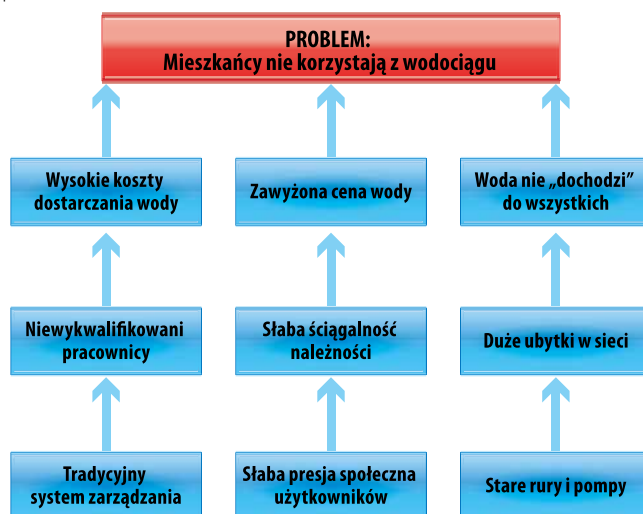
Źródło: M.Dadel, Jak stworzyć dobry projekt, Centrum Inicjatyw Obywatelskich w Słupsku, Warszawa 2007.

I. Opis problem



Pamiętaj!!! Nie ma problemu – nie ma projektu!

Napisanie dobrego projektu, wymaga zastanowienia się, **jaki problem/ problemy trzeba rozwiązać i kogo on dotyczy**. Bez nazwania problemu/ problemów nie uda się wskazać uzyskanych rezultatów. Przygotowując listę problemów należy wybrać ten, który jest najbardziej istotny, a następnie uporządkować w odpowiedniej kolejności: przyczynę problemu, problem i skutek problemu. Pomocne w tym jest narzędzie zwane drzewem problemów.



↑ Przykładowe drzewo problemów
Źródło: F.Baska, Zarządzanie projektem, Warszawa 2008.

II. Określ cele



Na podstawie wskazanych problemów, w sposób jasny i przejrzysty należy określić **cel ogólny** i **cele szczegółowe**.



Pamiętaj!
Cele szczegółowe i cel ogólny MUSZĄ być ze sobą spójne!

Określając cele projektu należy odwołać się do celów, jakie realizuje RPO WO 2007-2013 i konkretne, wybrane działanie/poddziałanie, w ramach którego realizowany będzie projekt.

Cele powinny spełniać kryteria **SMART**, czyli być:

- ➔ konkretne i proste (**S** – Specific, Simple),
- ➔ mierzalne ilościowo (**M** – Measurable),
- ➔ mierzalne jakościowo (**A** – assessable),
- ➔ realne do osiągnięcia (**R** – realistic),
- ➔ określone w czasie (**T** – time-bound).

III. Wybierz działania i metody

Planując działania w projekcie należy postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Stworzyć plan działań w postaci hierarchicznej listy.
2. Sprawdzić, czy wszystkie z planowanych działań przyczyniają się do osiągnięcia przypisanych rezultatów.
3. Sprawdzić, czy wszystkie działania są realne pod kątem zasobów, wydajności i czasu, jakimi dysponujesz, a także czy nie pociągną za sobą nieoczekiwanych, niekorzystnych efektów.
4. Ponumerować działania w sposób odpowiadający numerom przypisanym rezultatom.



Pamiętaj!!!

- **zaplanowane działania muszą mieścić się w ramach czasowych projektu,**
- **działania powinny być zaplanowane zgodnie z możliwościami finansowymi.**

IV. Przygotuj harmonogram realizacji projektu

Dla prawidłowej realizacji projektu należy określić nie tylko długość trwania projektu, lecz także przygotować „kalendarz” projektu, czyli harmonogram.

Harmonogram projektu pokazuje sekwencję i zależności między zadaniami, podaje ich czas trwania, przydziela odpowiedzialność i podkreśla momenty szczególnie istotne w projekcie.

Do tworzenia harmonogramów w projekcie można wykorzystać tzw. wykres Gantt'a, który jest dwuwymiarowy. Jego oś pozioma przedstawia czas, oś pionowa – czynności w ramach projektu.